

Słowniczek pojęć archiwalnych

A - symbol służący do oznaczania kategorii archiwalnej, do której należą materiały archiwalne posiadające wartość historyczną.

Acta priora, anteacta, anteriora, priora – poprzedniki.

akta (tylko w l. m.) - dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

Akta osobowe, akta personalne - gromadzone przez urząd (instytucję) akta dotyczące danych osobistych i przebiegu służby pracownika.

Akta w rozsypie (dissoluta) - zazwyczaj luźne, przemieszane akta, najczęściej należące do jednego zespołu (zbioru) archiwalnego, nie posiadające właściwego układu

Aktotwórca - urząd (instytucja) lub osoba fizyczna, w wyniku działalności której powstają akta

archiwalia - materiały archiwalne przechowywane albo kwalifikujące się do trwałego przechowywania w archiwum

Archiwistyka

1. całość działalności, której przedmiotem są archiwa oraz materiały archiwalne,
2. dyscyplina naukowa, której przedmiotem są archiwa oraz materiały archiwalne rozpatrywane z punktu widzenia zachodzących pomiędzy nimi związków, powstających w trakcie procesów archiwotwórczych.

Archiwoznawstwo - dział archiwistyki zajmujący się badaniem historii i organizacji archiwów oraz historii zespołów (zbiorów) archiwalnych z uwzględnieniem ich zawartości treściowej.

Archiwum

1. instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej powołana do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki;
2. komórka organizacyjna instytucji powołana do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tej instytucji;
3. gmach lub lokal stanowiący pomieszczenie archiwum;
4. zespół, grupa zespołów lub zbiór archiwalny powstały na skutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, rodu, rodziny lub osoby fizycznej

Archiwum państwowe - archiwum wchodzące w skład sieci archiwów państwowych

Archiwum wyodrębnione (wydzielone) - archiwum nie wchodzące w skład sieci archiwów państwowych i nie podlegające ich nadzorowi, uprawnione do trwałego lub czasowego przechowywania wyodrębnionej części państwowego zasobu archiwalnego

Archiwum zakładowe (dawniej: składnica akt)- komórka organizacyjna w urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie lub organizacji społecznej zajmująca się przejmowaniem materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum

Archiwum zakładowe o powierzonym zasobie archiwalnym - archiwum uprawnione do przechowywania materiałów archiwalnych przez okres dłuższy niż przewidują przepisy za zgodą właściwych władz archiwalnych i podległe ich nadzorowi

B - symbol służący do oznaczania kategorii archiwalnej, do której zaliczane są materiały archiwalne posiadające wyłącznie wartość praktyczną i przeznaczone do czasowego przechowywania w archiwach

Bc - symbol służący do oznaczania akt manipulacyjnych lub innych rodzajów dokumentacji twórcy zespołu, które mogą być wybrakowane i przekazane na makulaturę bezpośrednio z registratur, po uzyskaniu zezwolenia właściwych władz archiwalnych

BE - symbol służący do oznaczania materiałów archiwalnych, których wartość można ustalić dopiero po dokonaniu ekspertyzy archiwalnej

Brakowanie (szkartowanie)

1. dawniej: typowanie materiałów archiwalnych nie zasługujących na trwałe przechowywanie w celu przekazania ich do zniszczenia;

2. obecnie: wydzielanie materiałów archiwalnych

Dekretacja - adnotacja dokonana przez upoważnioną osobę na piśmie wpływającym, przydzielająca je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, często zawierająca wskazówkę co do sposobu załatwienia

Depozyt archiwalny - materiały archiwalne złożone w archiwum na przechowywanie czasowe lub trwałe pod określonymi warunkami, nie stanowiące własności archiwum

Dokumentacja archiwalna

1. termin stosowany na równi z terminem: materiały archiwalne;

2. materiał informacyjny zebrany do określonych zagadnień w oparciu o zasób jednego lub wielu archiwów

Dokumentacja twórcy zespołu - dokumenty wytwarzane i gromadzone przez twórcę zespołu w toku jego działania

Dopływ materiałów archiwalnych (akcesja) - część lub całość zespołu (zbioru) archiwalnego przejęta od twórcy zespołu lub w drodze rewindykacji, scalania i nabytków

Dublet - drugi egzemplarz pisma lub innego rodzaju dokumentu identyczny pod względem treści i formy

Ekspertyza archiwalna - badanie dokumentacji twórcy zespołu w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej

Fascykuł

1. termin używany dawniej na oznaczenie grupy rzeczowej akt danego twórcy zespołu, która mogła składać się z większej liczby jednostek archiwalnych;

2. wiązka akt luźnych, zawierająca pisma jedno- lub różnorodnych.

Foliacja - oznaczanie liczbą kolejności kart w księdze, poszycie, pliku. Por. paginacja

Granice zespołu archiwalnego - zakres materiałów archiwalnych zespołu wyznaczony przez związek zachodzący między materiałami archiwalnymi zespołu a jego twórcą. Granice zespołu wyznaczają daty powstania i likwidacji twórcy zespołu, zakres jego funkcji oraz kompetencji rzeczowych i terytorialnych

Gromadzenie zasobu archiwalnego - uzupełnianie państwowego zasobu archiwalnego lub zasobu danego archiwum przez dopływy i nabytki materiałów archiwalnych

Grupa zespołów archiwalnych - dwa lub więcej zespołów charakteryzujących się jednorodnością funkcji oraz równorzędnością pozycji ich twórców, działających na określonym terytorium w ramach określonej struktury ustrojowo-administracyjnej. Grupę zespołów ewidencjonuje się łącznie pod umowną nazwą z zachowaniem odrębności sygnaturalnej każdego zespołu wchodzącego w skład grupy

Indeks - pomoc archiwalna zawierająca zestawienie haseł osobowych, geograficznych lub rzeczowych w układzie alfabetycznym, zawartych w jednej albo w wielu jednostkach archiwalnych ze wskazaniem sygnatury jednostki archiwalnej i strony, na której dane hasło występuje

Informacja naukowa - dziedzina wiedzy obejmująca całokształt zagadnień teoretycznych i praktycznych związanych z działalnością informacyjną, w szczególności z gromadzeniem, dokumentowaniem, selekcją, wyszukiwaniem, przetwarzaniem informacji, jej zapisem oraz rozpowszechnianiem i udostępnianiem odpowiednio do określonych celów i potrzeb użytkowników zarówno od strony przedmiotu informacji, jak i jej metod i stosowanych dla ich realizacji technik

Inwentarz generalny zespołów - usystematyzowany wykaz wszystkich zespołów znajdujących się w danym archiwum. Por. kartoteka zespołów

Inwentarz rozstawniczy (topograficzny) - inwentarz informujący o rozmieszczeniu zespołów, zbiorów lub ich części w magazynach archiwalnych i na regałach.

Inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego - pomoc archiwalna służąca zabezpieczeniu całości i udostępnianiu materiałów archiwalnych jednego zespołu (zbioru), stanowiąca systematyczny ciąg opisów poszczególnych jednostek archiwalnych, zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w zespole (zbiorze).

Inwentarz zespołu (zbioru) idealny - inwentarz zespołu (zbioru), uwzględniający zarówno materiały archiwalne zachowane, bez względu na miejsce ich przechowywania, jak też materiały, które zaginęły lub uległy zniszczeniu.

Inwentarz zespołu (zbioru) kartkowy - inwentarz zespołu (zbioru) lub jego części sporządzany z reguły na znormalizowanych kartach inwentarzowych, stanowiący zazwyczaj podstawę do sporządzenia inwentarza książkowego danego zespołu (zbioru) archiwalnego.

Inwentarz zespołu (zbioru) książkowy - inwentarz zespołu (zbioru) sporządzany na podstawie inwentarza kartkowego, stanowiący ostateczny etap opracowania zespołu archiwalnego

Inwentarz zespołu (zbioru) realny - inwentarz obejmujący materiały archiwalne zespołu (zbioru) zachowane w zasobie jednego archiwum.

Jednostka archiwalna - odrębna fizycznie jednostka materiałów archiwalnych (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej lub filmowej, płyta gramofonowa itp.). Zazwyczaj jednostka archiwalna stanowi jednostkę inwentarzową.

Jednostka inwentarzowa - materiały archiwalne określonego zespołu (zbioru), stanowiące jedną pozycję w inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego.

Karta inwentarzowa

1. karta zawierająca opis treści i formy jednostki archiwalnej, stanowiąca element inwentarza kartkowego;

2. karta o znormalizowanym schemacie, służąca do inwentaryzacji archiwalnej.

Karta zabezpieczająca - karta, do której przymocowuje się materiały ikonograficzne lub wycinki prasowe dla zabezpieczenia przed uszkodzeniem.

Karta zespołu (zbioru) archiwalnego - karta o znormalizowanym schemacie, zawierająca podstawowe informacje o zespole (zbiorze) lub grupie zespołów.

Kartoteka zespołów - usystematyzowane karty zespołów (zbiorów) archiwalnych dla celów ewidencji oraz wstępnej informacji o zawartości zespołów (zbiorów).

Katalog archiwalny - rodzaj pomocy archiwalnej, zawierającej informacje o treści materiałów archiwalnych jednego lub wielu zespołów (zbiorów) albo ich części, opracowane według z góry przyjętych założeń i uszeregowane według ustalonych kryteriów. Termin używany dawniej w znaczeniu inwentarza archiwalnego.

Kategorie archiwalne - kategorie (grupy) dokumentacji twórcy zespołu wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczane symbolami: A, B, Bc, BE.

Klasyfikacja materiałów archiwalnych

1. system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych, ustalony przez twórcę zespołu w wykazie akt lub przez archiwum;
2. czynność polegająca na zaliczeniu dokumentów do określonych zespołów, a w obrębie zespołu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub grup rzeczowych na podstawie cech wewnętrznych

Kolekcja archiwalna - patrz zbiór archiwalny.

Konkordancja (klucz)

1. wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych jednego zespołu (zbioru) zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi;
2. wykaz zestawiający znaki pism wpływających z nadaną im liczbą dziennika podawczego własnej kancelarii.

Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego - oddziaływanie władz archiwalnych na twórców zespołów przez instruktaż i nadzór w celu prawidłowego zabezpieczenia materiałów archiwalnych o wartości historycznej. Por. nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.

Kwalifikacja archiwalna - zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu. Por. ocena wartości dokumentacji twórców zespołów.

Kwerenda archiwalna - poszukiwanie w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby

Materiały archiwalne - wszelkie dokumenty, będące wytworem działalności twórców zespołów, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum. Por. archiwalia.

Metr bieżący akt (m.b.) - jednostka miary używana do obliczenia ilości akt na półkach w magazynie

Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym - ogół czynności kontrolnych wykonywanych przez władze archiwalne w oparciu o przysługujące im uprawnienia w stosunku do twórców zespołów w zakresie stosowania przez nich właściwego sposobu klasyfikacji, systematyzacji, kwalifikacji, brakowania, przechowywania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych.

Narastający zasób archiwalny - materiały archiwalne wytwarzane i gromadzone w wyniku aktualnej działalności twórców zespołów

Ocena wartości dokumentacji twórców zespołów - ustalanie w oparciu o kryteria wartościowania, jakie części dokumentacji twórców zespołów stanowią materiały archiwalne, a następnie które z materiałów archiwalnych posiadają wartość historyczną, a które wyłącznie praktyczną, w celu nadania im właściwej kwalifikacji archiwalnej. Por. ekspertyza archiwalna.

Odwrocie (dorso) - odwrotna strona luźnej karty przeznaczonej zasadniczo do jednostronnego zapisania lub odwrotna strona arkusza mapy albo rysunku technicznego.

Opis jednostki archiwalnej - informacja o sygnaturze, treści i formie jednostki archiwalnej sporządzona dla celów inwentaryzacji archiwalnej.

Opracowywanie zespołu (zbioru) archiwalnego - dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu (zbioru) oraz sporządzanie do niego inwentarza ze wstępem, a niekiedy także innych pomocy archiwalnych.

Paginacja - oznaczanie liczbą kolejności stron w jednostce archiwalnej. Por. foliacja

Państwowy zasób archiwalny - całość materiałów archiwalnych kwalifikujących się do trwałego przechowywania w archiwach, znajdujących się we władaniu państwa lub pod jego ochroną prawną, niezależnie od miejsca przechowywania.

Pomoce archiwalne - różne postacie opracowań dotyczących głównie treści i formy materiałów archiwalnych, sporządzone według ustalonych zasad w celu ewidencji, informacji i udostępniania. Por. inwentarz zespołu archiwalnego, katalog archiwalny, indeks, skorowidz.

Porządkowanie zespołu (zbioru) archiwalnego - nadawanie prawidłowego układu materiałom archiwalnym w zespole (zbiorze) w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej. Składają się na nie: segregacja, klasyfikacja, brakowanie i systematyzacja. Por. opracowywanie zespołu (zbioru) archiwalnego.

Przewodnik po zasobie archiwum - pomoc archiwalna informująca o poszczególnych zespołach (zbiorach) archiwalnych lub ich grupach, składających się na zasób danego archiwum. Przewodnik z reguły zawiera historię archiwum, ogólną systematykę jego zasobu i charakterystykę poszczególnych zespołów (zbiorów) z uwzględnieniem pomocy archiwalnych oraz bibliografię.

Przewodnik po zespole (zbiorze) archiwalnym - pomoc archiwalna o charakterze zbliżonym do skorowidza rzeczowego informująca o treści materiałów archiwalnych danego zespołu (zbioru) przy pomocy haseł, sformułowanych na podstawie problematyki tych materiałów, usystematyzowanych według przyjętego schematu i odsyłająca za pośrednictwem tych haseł do odpowiednich pozycji inwentarza archiwalnego lub sygnatury jednostki archiwalnej (w przypadku braku inwentarza).

Repertorium

1. spis jednostek archiwalnych danego zespołu archiwalnego lub jego części, uwzględniający niektóre elementy rozpoznawcze (z reguły właściwy tytuł akt), bądź też wskazujący na wybrane elementy treściowe;
2. termin niekiedy używany zamiennie z terminem skorowidz lub inwentarz.

Reprografia - ogół technik służących do sporządzania kopii dokumentów.

Rewers - wypełniony blankiet służący do zamawiania materiałów archiwalnych z magazynu archiwalnego do pracowni naukowej

Rodowód pułkowy (nacionał) - księga wykazów stanu służbowego poszczególnych szeregowych i oficerów, wchodzących w skład pułku.

Selekcja materiałów archiwalnych - dokonywanie wyboru materiałów archiwalnych o wartości historycznej na podstawie przeprowadzonej oceny ich wartości

Sieć archiwalna - organizacja i rozmieszczenie archiwów na określonym terytorium zgodnie z ustrojem, strukturą i organizacją terytorialną władz, w których gestii znajdują się archiwa wchodzące w skład tej sieci.

Skontrum (scontrum) zasobu archiwalnego - kontrola stanu liczbowego zasobu archiwum przez porównanie jego stanu z odpowiednimi zapisami we właściwych pomocach ewidencyjnych

Skorowidz archiwalny - pomoc archiwalna zawierająca wykaz haseł usystematyzowanych alfabetycznie, chronologicznie lub rzeczowo, służąca do szybkiego odszukania w opracowanych materiałach archiwalnych.

Spis akt (materiałów archiwalnych) - spis jednostek archiwalnych bez względu na stan ich uporządkowania

Sygnatura archiwalna

1. znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej lub jednostce inwentarzowej, określający jej miejsce w obrębie zespołu (zbioru) i umożliwiający jej zidentyfikowanie;
2. zespół znaków wskazujących na aktualne miejsce przechowywania jednostki archiwalnej lub jednostki inwentarzowej.

Sygnatura zespołu (zbioru) archiwalnego

1. ustalony dla danego zespołu (zbioru) skrót jego nazwy;
2. dla zespołów otwartych ustalony numer ewidencyjny oraz kolejny numer dopływu akt.

Wartość historyczna materiałów archiwalnych - przydatność materiałów archiwalnych dla badań naukowych, decydująca o przeznaczeniu ich do trwałego przechowywania w archiwum.

Wartość praktyczna materiałów archiwalnych - przydatność materiałów archiwalnych dla potrzeb państwa i obywateli z uwagi na ich znaczenie dowodowe lub informacyjne; materiały które nie mają wartości historycznej są przeznaczone jedynie do czasowego przechowywania.

Wykaz akt (plan akt, plan registratury, podział rzeczowy akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, klasyfikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu.

Zasada pertynencji (zasada przynależności terytorialnej) - zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.

Zasada proveniencji (zasada przynależności zespołowej) - zasada poszanowania związku materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu archiwalnego z jego twórcą, decydująca zarazem o niepodzielności tego zespołu.

Zasób archiwum - całość materiałów archiwalnych danego archiwum

Zastawnik (karta zastępcza) - karta włożona w magazynie na miejsce wyjętych materiałów archiwalnych wskazująca datę ich wyjęcia i miejsce aktualnego ich przechowywania lub osobę, do użytku której zostały wyjęte.

Zbiór archiwalny - dokumenty zgromadzone przez urzędy (instytucje) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub przeważającej części charakter materiałów archiwalnych.

Zbiór zespołów szczątkowych - dwa lub więcej zespołów szczątkowych usystematyzowanych według kryteriów rzeczowych, geograficznych lub chronologicznych, połączonych inwentarzowo i ewidencyjnie.

Zespół archiwalny - organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej.

Zespół archiwalny otwarty - zespół archiwalny, do którego stopniowo dołączają ulegające archiwalizacji materiały archiwalne od czynnego twórcy danego zespołu.

Zespół archiwalny prosty - zespół powstały w wyniku działalności twórcy zespołu, którego zadania, organizacja i funkcje nie ulegały zbyt częstym zmianom i zbyt licznym przekształceniom powodującym dziedziczenie materiałów archiwalnych.

Zespół archiwalny szczątkowy - zespół, którego znikomy stan zachowania pozwala na zidentyfikowanie twórcy, uniemożliwia jednak pełne poznanie jakiegokolwiek z istotnych aspektów jego działalności.

Zespół archiwalny zamknięty - zespół, którego twórca zakończył działalność.

Zespół archiwalny złożony

1. zespół zawierający materiały archiwalne przejęte w drodze dziedziczenia, połączone z materiałami archiwalnymi sukcesora w taki sposób, że ich wydzielenie w zespół odrębny (zespół prosty) jest niemożliwe lub niecelowe;
2. zespół o budowie powikłanej przez istnienie w strukturze jego twórcy kilku samodzielnych, zazwyczaj równorzędnych kancelarii.

(opr. na podstawie: "Polski Słownik Archiwalny" pod red. Wandy Maciejewskiej, wyd. przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, PWN, Warszawa 1974 r.)